

CONTROLLER[®]

Magazin

Arbeitsergebnisse aus der Controller-Praxis

Verstehe!

REPORTING DESIGN

Informationen und Zusammenhänge wahrnehmungsoptimiert darstellen.

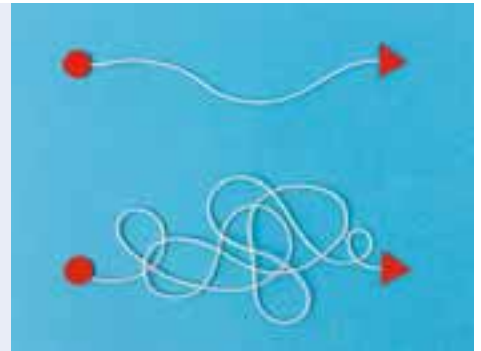


WEITERE THEMEN IM FOKUS

Macht und Controlling
Business Analytics und
Unternehmenssteuerung
Controlling bei Lidl
Mobile Controlling

Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint

von Dietmar Pascher



PowerPoint sei in diesem Artikel als Synonym für eine Präsentationssoftware verstanden. Sinngemäß gilt das Folgende daher auch für Keynote oder andere Softwareprodukte. Für sie alle gilt, dass es exzellente Werkzeuge sind, um Präsentationen mit Visualisierung zu unterstützen. So können Fotos projiziert, Filme vorgeführt und schwierige Sachverhalte Schritt für Schritt aufgebaut werden. Mit diesen Produkten entstand jedoch über Jahrzehnte auch eine „Präsentationskultur“ der Textauflistungen und „Bulletsprache“, häufig leider mit ablenkender Dekoration und peinlicher Animation. Allzu oft scheinen „Gimmicks“ drumherum wichtiger als Inhalte zu sein. Diese „PowerPoint-Kultur“ erschwert das Verständnis komplexer Sachverhalte. Meist ermüden zu viele und zu wenig aussagekräftige Präsentationsfolien die Zuhörer.

Die erste Version von PowerPoint kam im April 1987 auf den Markt. Über mehr als 30 Jahre haben sich die Computer von eher klobigen Desktops zu eleganten, leistungsfähigen und mobilen Allroundern rasant weiterentwickelt.

Aus den archaischen, punktefressenden Pac-Man-Spielen sind virtuelle, realitätsnahe Computerwelten geworden. Und die PowerPoint-Präsentationen? Zu Schwarz/Weiß kam Farbe, Schatten, 3D und Rotation!? Viele heutige Präsentationen unterscheiden sich nur durch zusätzliche Textattribute von den ersten PowerPoint-Präsentationen vor 30 Jahren. Die PowerPoint-Kultur aus Textfolien und Bulletsprache entstand, weil hochauflösende Grafiken und Bilder zu Beginn von PowerPoint technisch noch nicht möglich waren. Die Technik hat sich dramatisch verändert, die PowerPoint-Kultur hingegen ist nahezu die gleiche geblieben.

10 Tipps, wie Sie es besser machen können

1. Greifen Sie zu PowerPoint, wenn es sinnvoll ist

Ein großer Nachteil der Beamer-Präsentationen besteht im sogenannten „cinema effect“. In abgedunkelten Räumen lehnen sich Teilnehmer ei-

nes Meetings mitunter „entspannt“ zurück und „konsumieren“ die Präsentation. Je länger diese dauert, desto müder werden sie. Um Teilnehmer eines Meetings zu aktivieren, empfehle ich daher, die Inhalte und Diskussionsbeiträge mit diesen gemeinsam an Flipchart bzw. Pinnwand zu entwickeln. Diese Medien sind jedoch nicht für alle Situationen gut geeignet. Bei großen Gruppen und daher großen Räumlichkeiten stößt man mit dem Flipchart schnell an die Grenzen des Lesbaren. Auch beim Vermitteln lebhafter Bilder mittels Fotos oder aufwendiger Diagramme ist das Medium PowerPoint unschlagbar. Wenn folgende Kriterien vorliegen, ist der Einsatz eines Beamer sinnvoll:

- Einbindung von Diagrammen, Fotos und Filmen
- Online-Zugriff auf Zahlen, Webseiten, Intranet
- Interaktive Berechnungen und Eingaben
- Großer Teilnehmerkreis
- Systemisch: Wenn Ihre Firmenkultur es vorschreibt

2. Nutzen Sie PowerPoint nicht als Telepresenter

Die Folien sollten Ihre Worte unterstützen und verstärken, nicht wiederholen. Das Publikum kommt, um Sie zu sehen und zu hören, nicht um zu lesen. Wir sprechen von Zusehern und Zuhörern, nicht von „Zulesern“. PowerPoint-Folien sind keine Spickzettel. Spickzettel sind Zettel (im wahrsten Sinne des Wortes) in Ihrer Hand, auf dem Tisch oder auch elektronische Notizen am geteilten Bildschirm des Computers (vgl. [Abbildung 1](#)).

3. Erstellen Sie ein Handout als geschriebenes Dokument

PowerPoint ersetzt nicht Ihre Dokumentation. Eine Präsentation **dient dem emotionalen Ver-**



Abb. 1: Power Point als Unterstützung

Erweitern Sie Ihren Horizont

Controlling and Financial Leadership, MSc

Beginn: 5. Oktober 2018

Dauer: 4 Semester, berufsbegleitend

Business Controlling, MBA

Beginn: 5. Oktober 2018

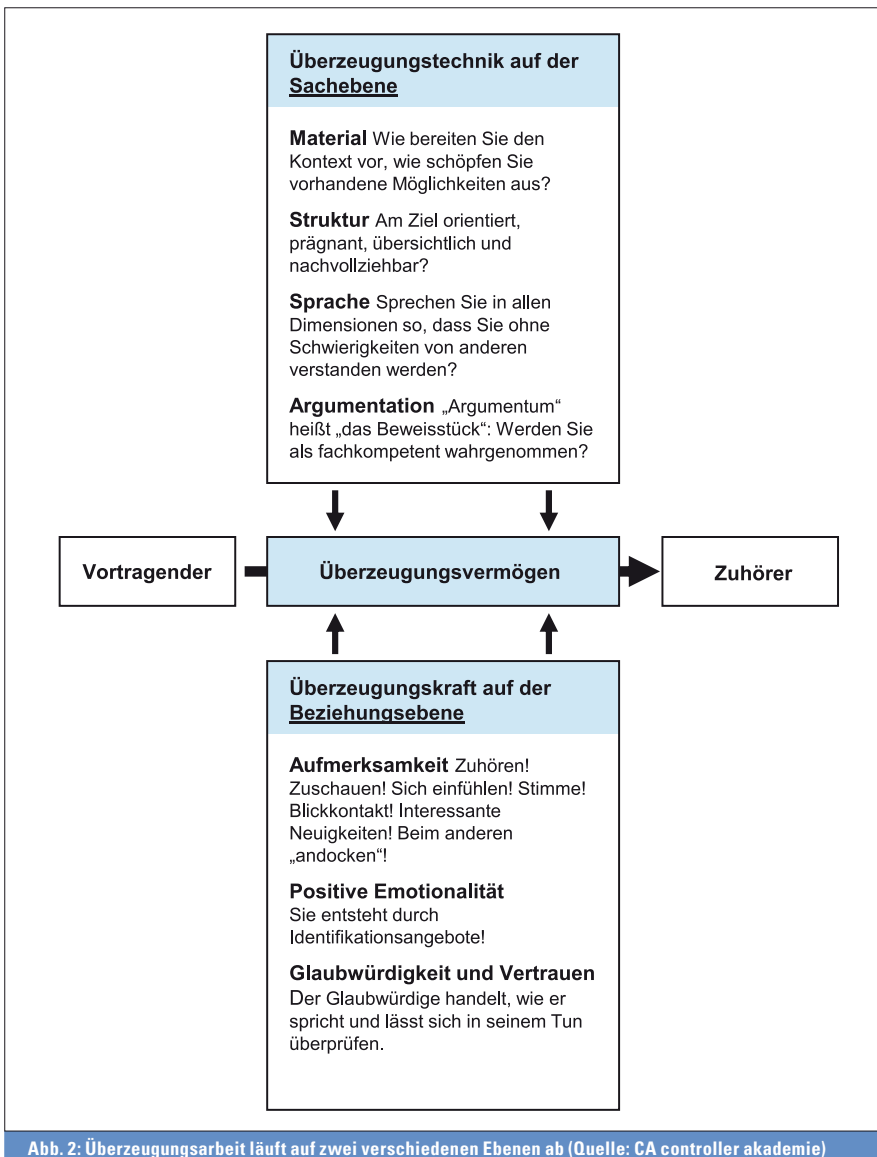
Dauer: 6 Semester, berufsbegleitend

Donau-Universität Krems

cornelia.sam@donau-uni.ac.at

+43 (0)2732 893-2826

www.donau-uni.ac.at/controlling



kaufen Ihrer wichtigsten Botschaften und Argumente. Das Handout kann mehr Fakten und Details aufnehmen und überzeugt den Leser durch intellektuellen Anspruch. Ein Zuseher, der sich auf ein ordentliches Handout verlassen kann, muss nicht so viel schreiben, kann sich daher besser auf die emotionalen und intellektuellen Highlights der Präsentation konzentrieren. Im Falle von Zeitmangel ist es ein brauchbarer Kompromiss, Schaubild und Text auf zwei Folien zu trennen. Im Vortrag wird die Textfolie ausgeblendet, im Handout können beide Folien auf eine Seite gedruckt werden.

4. Überzeugen Sie durch Ihre Person und eine inhaltsstarke Präsentation

Wenn alle im Raum Ihr Wissen teilen und Ihrer Meinung wären, müssten Sie keine Präsentations-

halten, oder? Das ist der Grund, weshalb in jeder Präsentation auch Verkaufs- bzw. Überzeugungsarbeit steckt. Die Überzeugungsarbeit läuft auf zwei verschiedenen Ebenen ab: der Sachebene und der Beziehungsebene. Letztere ist dabei die viel stärkere. Bei der Präsentation überzeugt letztendlich nicht die Technik, sondern die Person (vgl. [Abbildung 2](#)).

5. Investieren Sie in die Vorbereitung Ihrer Botschaft und Argumente

Es gibt keine Abkürzung zu einem exzellenten Vortrag! Regisseure machen keine Filme ohne Skriptum. Beginnen Sie konzeptionell auf dem Papier, nicht in PowerPoint. Verwenden Sie die „Yes, I SEE“ – Formel. Ja, ich verstehe! Zunächst machen Sie sich Gedanken, welche Botschaften Sie vermitteln wollen. Das sind





Abb. 3: Formatfüllende Abbildung

Ihre Statements. Jedes Statement braucht 2-4 Argumente und Subargumente, die – wie eine Pyramide – die Botschaft stützen. Dazu je 2-3 Beispiele, die Ihre Botschaften und Argumente belegen.

- ➔ Statement
- ➔ Explanat
- ➔ Example

Wieviel Zeitbudget für die Präsentation benötigt wird, hängt von der Anzahl der Botschaften ab. Bei beschränktem Zeitbudget ist im Umkehrschluss die Anzahl der Botschaften beschränkt. Als Daumenregel veranschlagen Sie etwa 3-7 Minuten Präsentationszeit pro Botschaft. Zuseher können Ihre Botschaften und wichtigsten Argumente nur **einsehen**, wenn sie diese sehen können. Visualisieren Sie diese daher auf der Folie und „beweisen“ Sie die Punkte mit einem Schaubild. Weitere Argumente erläutern Sie im freien Vortrag und ergänzend in den Unterlagen. Ein lebendiges Beispiel verstärkt das Bild auf der Leinwand, erhöht die Merkfähigkeit und erlaubt ein präzises Zeitmanagement durch Hinzufügen und Weglassen von Details.

6. Ersetzen Sie Text durch eindrucksvolle Schaubilder

Text wird gesprochen und im Handout zum Nachlesen zur Verfügung gestellt. Schaubilder unterstützen den gesprochenen Text und dienen vor allem der Merkfähigkeit. Muss an manchen Stellen zitiert werden, so ist es wichtig, dass der Vortragende den Text so liest, wie auf der Folie gezeigt, damit der lesende Teilnehmer unterstützt wird. Es sorgt für Abwechslung, wenn Sie die zu zitierenden Passagen gemeinsam mit den Teilnehmern in den Unterlagen lesen.

Zeigen Sie Ihre Schaubilder immer formatfüllend. So wirken sie deutlich besser, als klein in

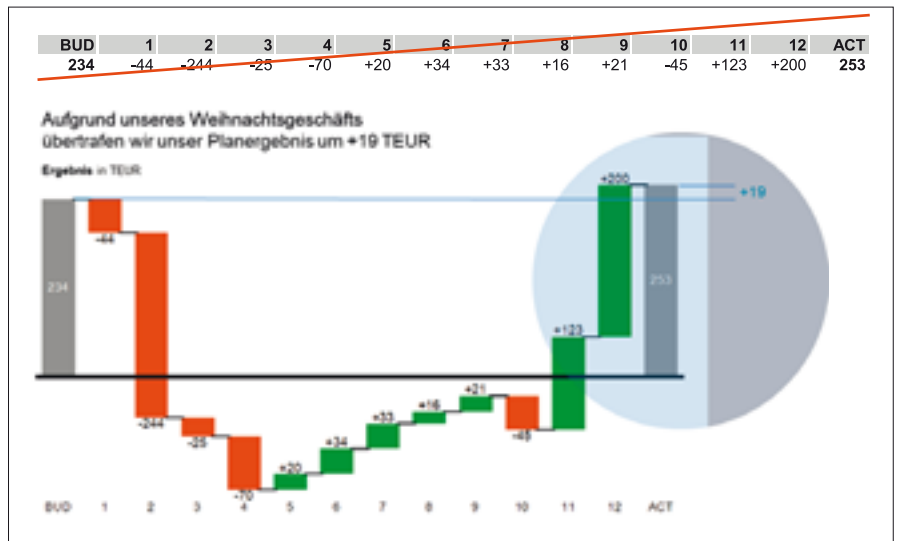


Abb. 4: Visualisierte Überleitungsgrafik

einen Rahmen „gepresst“. Schreiben Sie die Botschaft über oder besser direkt in das Bild (vgl. [Abbildung 3](#)).

7. Ersetzen Sie Zahlen durch Businesscharts hoher Informationsdichte

Wie bei Text gilt auch für Zahlen, dass sie nicht besonders gut zur Visualisierung geeignet sind. Zahlen gehören, wie der Text, in die Unterlagen. Zum Beweis Ihrer Botschaft verweisen Sie entweder an die Unterlagen oder zeigen die Zahlen mittels ansprechender Businesscharts. Statt einer langweiligen Zahlenreihe zeigen Sie z. B. eine Überleitungsgrafik (vgl. [Abbildung 4](#)).

Was zusammengehört, sollte vollständig auf einer Folie zu sehen sein, um die Zusammenhänge verstehen zu können. Statt einzelne Charts in einer Foliensequenz zeigen Sie Multiple Charts auf einer Folie. Dazu verkleinern Sie das einzelne Chart so, dass man es gerade noch gut erkennen kann (vgl. [Abbildung 5](#)).

Achten Sie darauf, dass die Information auf einer Folie vollständig ist. D. h. wenn z. B. aufgrund der physikalischen Grenze der Beamerauflösung (Anzahl möglicher Bildpunkte) nicht alle Filialen auf einer Folie Platz finden, kreieren Sie eine „Restfiliale“, in der weitere kleinere Filialen zusammengefasst werden. Wenn nötig, zeigen Sie im Sinne des „Drill down“-Prinzips

Autor



DI Dietmar Pascher

ist Trainer und Partner der CA Akademie AG, Wörthsee. Er hält weltweites Controlling und Finance Training in englischer, spanischer und französischer Sprache. Er ist IBCS® Trainer für effizientes Reporting und Experte für aussagekräftige Präsentationen und Business Partnering.

E-Mail: d.pascher@ca-akademie.de

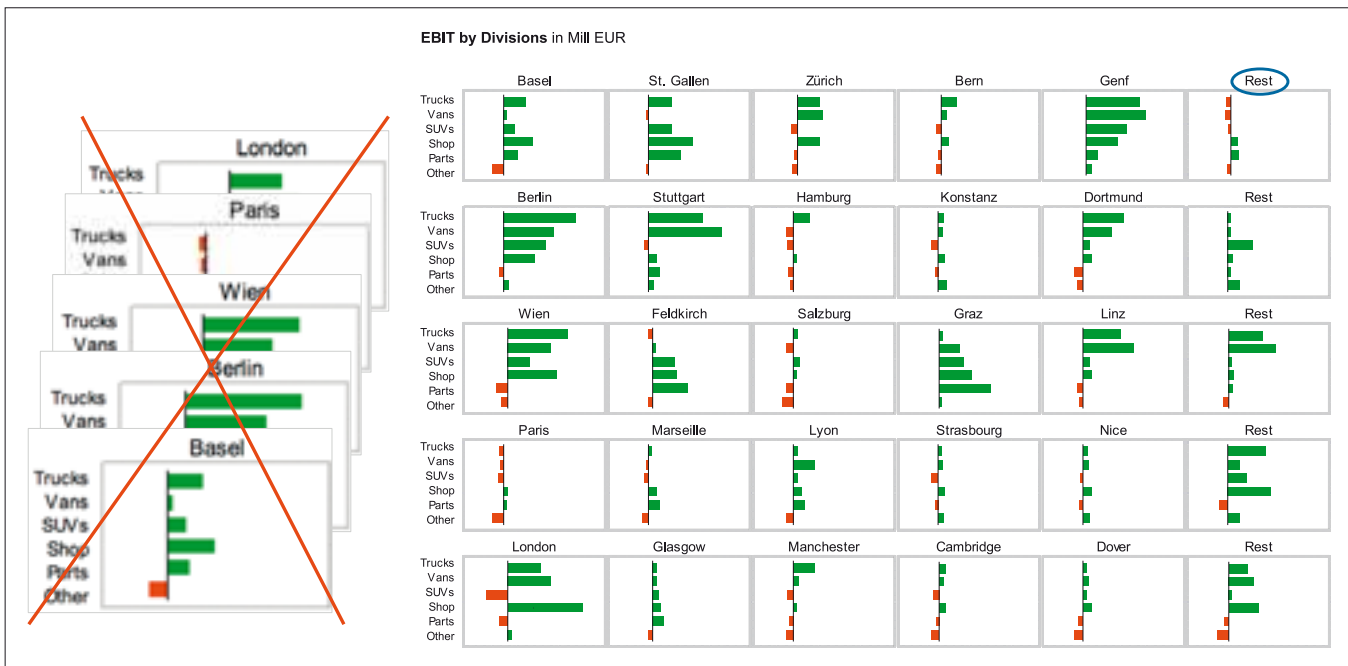


Abb. 5: Multiple-Charts-Übersicht

auf einer zweiten Folie die Filialen, die im Rest enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie dazu auch unter www.IBCS-A.org, den Internationalen Standards der Business Kommunikation für konzeptionelles und visuelles Design von verständlichen Berichten.

8. Zeigen Sie Bilder der Informationsquellen

Sie müssen einzelne Werte aus einer Tabelle, Topkennzahlen aus dem System oder Diagramme aus einem Bericht präsentieren? Bauen Sie diese nicht in PowerPoint nach. Das ist nicht effizient. Denn Fotos sind mit dem Smartphone schnell gemacht. Zeigen Sie zunächst das Medium, die Quelle der Information, den Computerbildschirm, den Screens-

hot, den gedruckten Jahresbericht, die komplette Tabelle und dann eine Nahaufnahme der zu präsentierenden Informationen. Im Film spricht man von „Totale“ (z. B. Kirchenplatz), „Halbtotale“ (z. B. Kirche mit Treppenaufgang) und „Nahaufnahme“ (z. B. spielendes Kind auf der Treppe). Das gibt den Betrachtern ein Identifikationsangebot zur Orientierung, wo sie sich befinden (vgl. [Abbildung 6](#)).

Zahlen und Fakten können Sie in einen Gesamtzusammenhang setzen. Dadurch wird die Präsentation lebendiger und merkfähiger.

Beispiel: „Unsere Produkte zeigen einen Wettbewerbsvorteil von 95 Punkten. Zu diesem Ergebnis kamen unsere Experten im Strategieworkshop am Starnberger See“ (vgl. [Abbildung 7](#)).

9. Transparente Schaltflächen erhöhen die Flexibilität

Zum flexiblen Zugreifen auf weiterführende Beispiele, Details oder Backupinformationen können Sie transparente Schaltflächen mit Verknüpfungen zu weiteren Folien in Ihre Präsentation einbauen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt (Form, Diagramm, Text etc.), für welches ggf. weitere Informationen zur Verfügung stehen sollten. Wählen Sie „Aktionseinstellungen ...“ aus dem Kontextmenü und eine Aktion, die entweder bei Mausklick oder Mouseover ausgeführt werden soll. Sie können nicht nur zu Folien (auch anderer Präsentationen) springen, sondern auch Programme, z. B. Videos, ausführen oder eine Tonaufnahme bzw. Musik starten.



Abb. 6: Genaue Informationsdarstellung



Abb. 7: Bilder im Gesamtzusammenhang

10. Das sollten Sie beim Vortrag selbst beachten

Zunächst entscheiden Sie, ob die Unterlagen zuvor, zwischendurch oder erst nach dem Vortrag verteilt werden. Im Voraus verteilte Unterlagen erlauben das Unterstreichen und das Hinzufügen persönlicher Notizen zu den relevanten Inhalten; ermöglichen aber auch das Vorauslesen. Müssen Sie während des Vortrages auf Textpassagen oder Zahlen verweisen, brauchen Sie die Unterlagen auf dem Tisch. Haben Sie „Überraschungen“ oder Lösungen zu Aufgabenstellungen, werden Sie sich für ein Handout zwischendurch oder danach entscheiden.

Während des Vortrags achten Sie darauf, dass Ihr Körper(schatten) nicht im Bild ist. Ist der Beamer nicht über Kopf montiert, sollten Sie

auf die Seite ausweichen. In so einem Fall wechseln Sie die Seite von Zeit zu Zeit, um mit allen Teilnehmern ausreichend Blickkontakt zu halten.

Nutzen Sie eine Fernbedienung, um nicht für die nächste Folie zum PC laufen zu müssen. Hier sind vor allem Geräte geeignet, die mit einem Laserpointer kombiniert sind. Smartphone-Applikationen sind in der Regel nicht so günstig, da die Geräte nicht ergonomisch genug in der Hand liegen und daher Ihre Gestik einschränken.

Benutzen Sie die „schwarzer Bildschirm“ – Taste auf der Fernbedienung (oder drücken Sie die „B“-Taste am PC), um die Aufmerksamkeit auf sich zu richten. Die „W“-Taste am PC erzeugt am Beamer ein weißes Licht, das zur Beleuch-

tung eines Flipcharts (z. B. zum Schreiben eines Maßnahmenprotokolls) sehr hilfreich sein kann. Die Zeigeroption im PowerPoint-Vortragsmodus bringt Dynamik in Ihren Vortrag und erlaubt das Hinzufügen von Trends und Hervorhebungen. Dazu drücken Sie während des Vortrags die rechte Maustaste und wählen in den Zeigeroptionen Leuchstift oder Schreibgerät.

Die Benutzung eines Tablet-PCs erlaubt das Schreiben mit einem dafür vorgesehenen Stift auf dem Bildschirm. Das ermöglicht (bewusst), halbfertige Präsentationen live im Vortrag gemeinsam mit den Teilnehmern fertig zu entwickeln. Dadurch können wir die Vorteile von Beamer und Flipchart gleichzeitig nutzen. Das verspricht eine hohe Dynamik und eine starke Einbindung der Gesprächsteilnehmer. ■



Besuchen Sie uns auch online

Alle Magazine auf einen Klick!

Den Zugang zum Online-Bereich des Controller Magazins finden Sie unter www.controllermagazin.de

Bei Fragen zum Online-Zugang sind wir unter der kostenlosen Rufnummer 0800 50 50 445 gerne für Sie da: Mo.-Fr. von 8-22 Uhr, Sa.-So. von 10-20 Uhr

Ihr Controller Magazin Team

Mitgliedszeitschrift des Internationalen Controller Verein (ICV) und der Risk Management Association e. V.



